

CAPÍTULO I – INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 CRIAÇÃO

1.1.1 O Curso de Especialização Básica (CEB) para os concludentes do Curso de Formação e Graduação (CFG) e do Curso de Formação (CFrm) do Instituto Militar de Engenharia (IME) foi criado por meio da Portaria Nr 209-EME, de 15 de setembro de 2015 e publicado no BE Nr 38, de 18 de setembro de 2015.

1.1.2 A Portaria Nr 070-DCT, de 2 de agosto de 2017, Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para concludentes do Curso de Formação e Graduação (CFG) e de Formação (CFrm) do Instituto Militar de Engenharia (EB80-IR 73.003), estabelece as diretrizes para a condução do curso.

1.1.3 O curso integra a Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico do Exército, o grau superior e a modalidade especialização (especialização profissional).

1.2 FINALIDADE

O curso tem a finalidade de complementar a qualificação desses recursos humanos para a ocupação de cargos e para o desempenho das funções existentes no Quadro de Cargos Previstos nas Organizações Militares (OM) em que forem classificados após a conclusão dos respectivos cursos.

1.3 ORGANIZAÇÃO

O CEB obedecerá às seguintes prescrições:

- a) O IME será a Organização Militar responsável pelo planejamento e coordenação do curso;
- b) O Comandante do IME é também o Diretor de Ensino;
- c) O Diretor de Ensino dispõe de um Conselho de Ensino, de caráter técnico consultivo para assuntos pertinentes ao ensino;
- d) O curso terá caráter obrigatório;
- e) O curso terá periodicidade anual; e
- f) O curso será desenvolvido em consonância com o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino no Exército Brasileiro (R-126).

CAPÍTULO II – MATRÍCULA

2.1 RELACIONAMENTO

2.1.1 O relacionamento para a matrícula no curso será automático e compulsório para os oficiais recém-egressos do IME, na ordem de antiguidade e até o limite de vagas previsto em A-1 pelo Estado Maior do Exército (EME).

2.1.2 Não será incluído no universo de seleção o oficial que:

2.1.2.1 Estiver em licença para tratamento de saúde própria (LTSP), licença para tratamento de pessoa da família (LTSPF) ou licença para tratar de interesse particular (LTIP);

2.1.2.2 Estiver na situação de sub judice ou respondendo a Inquérito Policial Militar.

2.2 ADIAMENTO

2.2.1 O adiamento de matrícula deverá ser solicitado pelo interessado, em uma única oportunidade, por motivos previstos no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (R-126), via requerimento dirigido diretamente ao Chefe do Departamento Geral de Pessoal (DGP), instruído com parecer emitido pelo Cmt, Ch ou Dir da OM em que serve e de acordo com o Calendário Anual do CEB.

2.2.2 O Cmt, Ch ou Dir da OM em que serve o militar relacionado poderá solicitar, via DIEx, diretamente ao Chefe do DGP, o adiamento do curso, no caso de relevante interesse do serviço. No ato da solicitação ao DGP e imediatamente após a resposta à solicitação, o comando do IME deverá ser informado pela OM.

2.3 MATRÍCULA

2.3.1 É feita pelo IME, no início do curso, por meio da publicação da relação dos oficiais designados pela Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM), retirados aqueles cujo pedido de adiamento tenham sido deferidos pelo DGP.

2.3.2 A matrícula caracteriza o vínculo oficial do aluno com o IME, na situação de aluno a distância. O IME enviará aos alunos e tutores o Aditamento ao Boletim Interno para efeito de comprovação de vínculo ao IME no contexto do CEB.

2.4 TRANCAMENTO

2.4.1 É permitido o trancamento do curso pelo Diretor de Ensino do IME após o início do curso, em duas situações: a pedido do aluno ou em caráter *ex-officio*.

2.4.2 Os motivos para o trancamento estão previstos no R-126.

2.4.3 O oficial aluno deve permanecer cumprindo todas as obrigações referentes ao curso, até que o despacho do Diretor de Ensino do IME referente ao seu requerimento seja informado por intermédio de DIEx.

2.5 EXCLUSÃO, DESLIGAMENTO E SEGUNDA MATRÍCULA

2.5.1 Será excluído e desligado do CEB o aluno que se enquadrar nas situações previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (R-126).

2.5.2 A segunda matrícula ocorrerá uma única vez e será efetuada pelo Cmt do IME, após o relacionamento pelo DGP, conforme as situações previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (R-126).

2.5.3 Pode ser concedida uma segunda matrícula (ou primeira, no caso de adiamento) ao militar que a requeira ao IME no prazo superior a 14 dias úteis antes da remessa ao DGP da relação de alunos a serem designados para matrícula, obedecendo o Calendário Anual do CEB, e desde que sua exclusão tenha sido decorrente de trancamento de matrícula ou o pedido de adiamento tenha sido deferido pelo DGP.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DO CURSO

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 O curso funcionará na modalidade de Educação a Distância (EAD).

3.1.2 A aplicação das diretrizes de ensino será do Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM do aluno, que deverá nomear um oficial para ser o tutor local.

3.1.3 Os PLADIS de cada disciplina constarão do Anexo A.

3.1.4 O IME disponibilizará um coordenador e um adjunto ao coordenador para os alunos e tutores entrarem contato para fins de consulta e esclarecimento de dúvidas (Anexo B).

3.2 DURAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

3.2.1 O Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM deverá criar as condições adequadas para que o militar possa conciliar as atividades do curso com as suas demais atribuições funcionais.

3.2.2 O curso possui carga horária de 160 horas, a serem distribuídas em cerca de 10 semanas.

3.2.3 Não serão considerados os feriados municipais, aniversário de OM ou qualquer outro evento, exceto as datas previstas no Cronograma Geral do curso.

3.2.4 O calendário encontra-se no Anexo C.

3.2.5 A organização, o funcionamento, a matrícula e as atribuições do curso são regulados pela Portaria Nr 070 – DCT, de 02 Ago 17.

3.3 TUTORIA

3.3.1 O trabalho de tutoria consiste na orientação ao oficial aluno para que sejam sanadas dúvidas de entendimentos e procedimentos e para que esse oficial seja estimulado a desenvolver suas atividades. O oficial tutor deverá também realizar as avaliações dos alunos por meio do preenchimento das Fichas de Observação de Atividade (Anexo D), Fichas de Avaliação Atitudinal (Anexo E) e, por fim, do Relatório de Término de Curso (Anexo F).

3.3.2 Será criado um canal de comunicação entre os tutores e a coordenação do CEB.

3.3.3 O oficial tutor deverá ser designado no boletim interno da OM do aluno, com posto mínimo de capitão aperfeiçoado e do QEM. Caso não haja um capitão aperfeiçoado do QEM na OM do aluno, poderá ser designado como oficial tutor um capitão aperfeiçoado de qualquer arma, quadro ou serviço.

3.4 LIGAÇÕES

3.4.1 A coordenação do CEB criará uma sala virtual no Portal de Educação do Exército para a troca de informações, disponibilização de material e submissão de tarefas.

3.4.2 Após o recebimento da documentação referente ao CEB na OM, o aluno deverá se inscrever no curso através do Portal de Educação do Exército.

3.5 MATERIAL DIDÁTICO

3.5.1 O IME enviará às OM dos alunos, de forma ordinária, apenas o DIEx contendo a documentação do curso. O IME, caso julgue necessário, enviará documentação adicional para estudo e orientação dos alunos.

3.5.2 O CEB, por ser um curso prático, adotará como material didático, predominantemente, Instruções Reguladoras e Manuais vistos quando da formação militar dos alunos, os quais podem ser consultados gratuitamente na *internet*. A relação de referências de cada disciplina consta nos PLADIS das mesmas.

3.6 MOVIMENTAÇÃO DE OFICIAL ALUNO

Caso ocorra a movimentação do aluno, esta deverá ser informada ao IME via mensagem eletrônica (*e-mail*) à coordenação do curso e **DIEx** ao Comandante do IME.

3.7 FÉRIAS E CURSOS E OUTRAS ATIVIDADES

O aluno não poderá gozar férias durante o período em que estiver realizando o curso.

3.8 ADICIONAL DE HABILITAÇÃO

Os alunos que obtiveram aprovação no CEB terão direito ao Adicional de Habilitação orrespondente à especialização, conforme prevê a Port 190 - EME, de 16 Mar 15.

3.9 DA AVALIAÇÃO

3.9.1 A avaliação ocorrerá durante o período do curso nas Fichas de Observação das Atividades das disciplinas pelo oficial tutor, cujos PLADIS encontram-se no Anexo A.

3.9.2 As avaliações serão realizadas na medida em que os Aspectos Avaliados de cada disciplina são observados pelo oficial tutor, cuja sequência de avaliação fica a cargo do mesmo.

3.9.3 O Relatório de Término de Curso (RTC) será preenchido após todas as disciplinas terem sido avaliadas, devendo ser enviado no prazo previsto no Calendário Anual do Curso em data posterior ao término do mesmo.

3.9.4 A disciplina Gestão de Processos é a única que prevê a elaboração de um trabalho escrito pelo

aluno, o qual deverá ser avaliado pelo oficial tutor. Este trabalho deverá ser entregue juntamente com o Relatório de Término de Curso, no período previsto no Calendário Anual do Curso.

3.9.5 As disciplinas obrigatórias do CEB são: Administração Militar, Chefia e Liderança, Conduta Civil e Militar, Atividades Específicas do Cargo que Desempenha e Gestão de Processos.

3.9.6 As disciplinas optativas são duas:

- Serviços Gerais e de Escala; e
- Assessoramento Técnico.

O aluno, orientado pelo oficial tutor, deverá escolher, obrigatoriamente, uma das duas disciplinas.

3.9.7 O oficial tutor deverá atribuir o conceito APTO ou INAPTO para a Avaliação Global de cada disciplina, baseando-se nos conceitos atribuídos a cada aspecto da Ficha de Observação de Atividades. O conceito atribuído para a Avaliação Global deve ser obtido a partir da observação de todos os aspectos avaliados, devendo reproduzir aquele que prevalece entre os referidos aspectos. Desse modo, o conceito INAPTO que o aluno obtenha em um item não tornará INAPTO a Avaliação Global da Disciplina.

3.9.8 No caso de não dispor de elementos de observação de um dado aspecto da Ficha de Observação de Atividade, o avaliador deverá atribuir a designação de não observado (NO) ao referido aspecto. O avaliador poderá empregar a designação “NO” em, no máximo, 50% dos aspectos avaliados em cada disciplina.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES

4.1 COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR

4.1.1 Designar, em boletim interno, um oficial tutor para supervisionar a execução do curso, no posto mínimo de Capitão aperfeiçoado do QEM. Caso não haja um Capitão aperfeiçoado do QEM na OM do aluno, poderá ser designado um Capitão aperfeiçoado de qualquer arma, quadro ou serviço como oficial tutor.

4.1.2 Providenciar para que o discente cumpra todas as atividades previstas do Curso, permitindo que o mesmo possa conciliar as atividades de ensino com o serviço diário da OM.

4.1.3 Informar ao IME qualquer fato que possa implicar em trancamento *ex-officio* ou desligamento do curso.

4.1.4 Encaminhar, diretamente ao Comandante do IME, o requerimento de trancamento de matrícula, informando e emitindo parecer correspondente.

4.1.5 Encaminhar ao Chefe do DGP, o requerimento de adiamento de matrícula, informando e emitindo parecer correspondente.

4.2 TUTOR LOCAL

4.2.1 O oficial tutor será o responsável, perante o Cmt do OM, pela condução das atividades relacionadas com o curso.

4.2.2 Incentivar, motivar e orientar o aluno, assim como acompanhar o seu rendimento acadêmico.

4.2.3 Escolher, em consenso com o aluno, uma das disciplinas optativas previstas no PLADIS do curso.

4.2.4 Realizar a avaliação da aprendizagem do aluno de acordo com os conteúdos previstos no PLADIS de cada disciplina e registrar na respectiva Ficha de Observação das Atividades.

4.2.5 Realizar a avaliação atitudinal do aluno e registrar na Ficha de Avaliação Atitudinal.

4.2.6 Manter as Fichas de Observação das Atividades e a Ficha de Avaliação Atitudinal arquivadas na OM, de forma que sejam disponibilizadas para o IME caso solicitado.

4.2.7 Preencher o Relatório de Término de Curso (RTC) e providenciar a sua entrega dentro do prazo previsto no calendário anual do CEB.

4.3 OFICIAL ALUNO

4.3.1 Quando da necessidade de adiamento ou trancamento da matrícula do curso, providenciar e encaminhar o requerimento para o escalão superior, por meio da cadeia de comando.

4.3.2 Escolher, em consenso com o seu tutor, uma das disciplinas optativas previstas no PLADIS do curso.

4.3.3 Realizar o trabalho da disciplina Gestão de Processos e submeter ao tutor para a avaliação da disciplina.

4.3.4 Recorrer ao tutor acadêmico a fim de retirar as dúvidas de ordem geral sobre o curso.

4.3.5 Atentar para o cumprimento dos prazos previstos no calendário anual do CEB.

ANEXO A – PLADIS DAS DISCIPLINAS DO CEB

Documento em arquivo separado.

ANEXO B – CONTATOS COM O IME

Coordenador:

edio@ime.eb.br – Maj Édio

Adjunto:

igorpaz@ime.eb.br – Cap Paz

ANEXO C - CALENDÁRIO ANUAL DO CEB

Nº de ordem	Responsável	Evento	Prazo
1	IME	Apresentação do CEB/2024 aos alunos do 5º ano do Curso de Formação e Graduação (CFG) e do Curso de Formação (C Form).	Até 24 NOV 23
2		Remessa ao Departamento Geral de Pessoal (DGP) da relação dos alunos concluintes do CFG e do C Form para a publicação no Aditamento da Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM) da designação à matrícula no CEB/2024.	Até 15 DEZ 23
3	DCEM	Publicação da designação para matrícula no CEB/2024.	Até 26 JAN 24
4	IME	Remessa ao DCT da Proposta de Calendário Anual do CEB/2025.	
5	Aluno	Solicitação de adiamento do CEB/2024.	Até 23 FEV 24
6	IME	Efetivação da matrícula no CEB/2024.	Até 15 MAR 24
7	OM dos alunos	Publicação em Boletim Interno da designação do Oficial Tutor.	Até 29 MAR 24
8		INÍCIO do CEB/2024.	1 ABR 24
9		TÉRMINO do CEB/2024.	7 JUN 24
10		Remessa do Relatório de Término de Curso (RTC) e do Trabalho de Gestão de Processos para o IME.	Até 2 AGO 24
11	IME	Remessa ao DCT da proposta de alteração da EB80-IR-73.003, quando necessário.	Até 30 AGO24
12		Remessa ao DCT do Resultado Final CEB/2024.	Até 13 SET 24
13	DCT	Remessa ao DGP do Resultado Final CEB/2024 para Publicação no Aditamento da DCEM.	Até 27 SET 24
14	DGP	Publicação em Aditamento da DCEM ao Boletim do DGP do Resultado Final do CEB/2024.	Até 11 OUT 24
15	DCT	Publicação no boletim do Exército das Portarias do DCT de alteração da EB80-IR-73.003, quando necessário.	Até 25 OUT 24

ANEXO D – FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADES

ADMINISTRAÇÃO MILITAR

Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / ____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Está ciente dos regulamentos necessários.		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades.		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Recebeu e conferiu a carga da seção satisfatoriamente, participando as possíveis alterações presentes.		
2.2 Realizou satisfatoriamente a confecção de um TREM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.3 Realizou satisfatoriamente a confecção de um TEAM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.4 Realizou satisfatoriamente a confecção de uma Sindicância, de acordo com a legislação vigente.		
2.5 Gerenciou um projeto simples, de acordo com o Plano de Gestão da OMCT.		
AVALIAÇÃO GLOBAL DA DISCIPLINA		

Assinatura do avaliador: _____

CHEFIA E LIDERANÇA

Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / ____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Realizou o planejamento para o emprego da sua equipe técnica.		
1.2 Previu adequadamente os meios necessário para a execução da atividade.		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta e às atividades.		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Orienta adequadamente sua equipe técnica na execução das atividades.		
2.2 Demonstra domínio e segurança na transmissão das ordens.		
2.3 Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.6 Motiva sua equipe técnica na execução da atividade.		
2.7 Fornece o tempo adequado para os subordinados cumprirem suas tarefas.		
2.8 Fornece os meios adequados para os subordinados cumprirem sua missão.		
2.10 Comunica-se de forma clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.11 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de militares.		
AVALIAÇÃO GLOBAL DA DISCIPLINA		

Assinatura do avaliador: _____

ANEXO D – CONTINUAÇÃO

CONDUTA CIVIL/MILITAR

Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / ____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Prepara-se para participar das atividades (apresentação individual).		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Participa de atividade social em meio civil, representando ou não o Cmt OMCT, conforme as normas do bom convívio social.		
2.2 Participa de atividade social em meio militar, conforme as normas do bom convívio social.		
2.3 Apresenta postura adequada durante a atividade.		
2.4 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios, quando solicitado pra fazer uso da palavra pra parabenizar ou agradecer em público.		
2.5 Frequenta atividades culturais ou outras atividades diferentes das de serviço.		
2.6 Mantém preocupação com a higiene, alimentação e forma física.		
AVALIAÇÃO GLOBAL DA DISCIPLINA		

Assinatura do avaliador: _____

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO QUE DESEMPENHA

Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / ____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1. Recorre às Normas e diretrizes necessárias à execução das atividades		
1.2. Recorre aos recursos computacionais necessários à gestão das atividades sob sua responsabilidade		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1. Cumpre integralmente o planejamento das atividades sob sua responsabilidade.		
2.2. Cumpre os prazos previstos nas atividades sob sua responsabilidade.		
2.3. Demonstra domínio e segurança na execução das atividades.		
2.4. Demonstra entusiasmo na execução das atividades.		
2.5. Demonstra resultado compatível com o esperado para sua experiência na execução da atividade		
2.6. Demonstra interesse e capacidade de se superpor aos obstáculos que possam aparecer na execução da atividade		
AVALIAÇÃO GLOBAL DA DISCIPLINA		

Assinatura do avaliador: _____

ANEXO D – CONTINUAÇÃO

GESTÃO DE PROCESSOS

Avaliador: _____

Data: ____/____/____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 O trabalho escrito apresenta a descrição de conceitos básicos sobre Gestão de Processos.		
1.2 O trabalho escrito apresenta a descrição da documentação que regula a atividade de Gestão de Processos no EB.		
1.3 O trabalho escrito apresenta a descrição da estrutura para a Gestão de Processos no EB.		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Levantou informações relevantes para a elaboração do fluxo de atividades de um processo.		
2.2 Representou o fluxo de atividades de um processo da OM, em nível descritivo.		
2.3 Utilizou a Notação de Modelagem de Processo de Negócio (BPMN).		
2.4 Utilizou ferramenta computacional específica de Gestão de Processos para representar o fluxo de atividades.		
AVALIAÇÃO GLOBAL DA DISCIPLINA		

Assinatura do avaliador: _____

ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Avaliador: _____

Data: ____/____/____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1. Tem conhecimento das Normas Técnicas e diretrizes necessárias à execução das atividades de sua especialidade.		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1 Cumpre satisfatoriamente as Normas Técnicas e diretrizes necessárias à execução das atividades .		
2.1 Mantém o Chefe atualizado sobre o andamento das atividades técnicas.		
2.2 Corrige os rumos das atividades técnicas com prontidão.		
2.3 Auxilia adequadamente na elaboração de documentos técnicos.		
AVALIAÇÃO GLOBAL DA DISCIPLINA		

Assinatura do avaliador: _____

ANEXO D – CONTINUAÇÃO

SERVIÇOS GERAIS E DE ESCALA

Avaliador: _____

Data: ____/____/____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Está ciente dos regulamentos e normas necessários (RISG, Pasta de Ordens e outros).		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades (apresentação individual).		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Realiza a Parada Diária corretamente, cobrando o que é previsto.		
2.2 Após a Parada Diária, faz as orientações ao pessoal de serviço utilizando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, e motivando seu pessoal.		
2.3 Realiza inspeção do armamento da Guarda ao Quartel ao término da Parada Diária.		
2.4 Apresenta-se ao SCmt OMCT após a Parada Diária para receber orientações.		
2.5 Acompanha as refeições dos Cb/Sd.		
2.6 Realiza a conferência do armamento nas Reservas corretamente ao término do expediente dando o pronto ao SCmt OM.		
2.7 Apresenta-se ao Cmt e SCmt OMCT ao término do expediente para receber orientações.		
2.8 Realiza o pernoite corretamente, orientado sua Guarda e rodantes quanto aos procedimentos dos postos e funções durante o período noturno.		
2.9 Supervisiona o treinamento da Guarda ao Quartel para recepção ao Cmt OMCT.		
2.10 Realiza a recepção ao Cmt OMCT corretamente, conforme regulamento vigente.		
2.11 Realiza, durante o expediente, treinamento do Plano de Defesa ao Aquartelamento (PDA).		
2.12 Tem conhecimento do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e informa à sua Guarnição de Serviço as providências necessárias caso ocorra.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL DA DISCIPLINA		

Assinatura do avaliador: _____

ANEXO E – FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL

Avaliador: _____

Data: ____ / ____ / ____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Características Gerenciais	--	
1.1 Disciplina		
1.2 Dedicção		
1.3 Organizaçção		
1.4 Responsabilidade		
1.5 Abnegaçção		
2. Características Sociais	--	
2.1 Camaradagem		
2.2 Equilíbrio emocional		
2.4 Lealdade		
2.5. Cooperaçção		
2.6 Honestidade		
2.7 Discriçção		
2.8 Sociabilidade		
AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE ATITUDES DO ALUNO		

Assinatura do avaliador: _____

ANEXO F – RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

ÁREA COGNITIVA E PSICOMOTORA	
DISCIPLINA	CONCEITO
Administração Militar	APTO ou INAPTO
Chefia e Liderança	
Conduta Civil e Militar	
Atividades Específicas do Cargo que Desempenha	
Gestão de Processos	
Serviços Gerais e de Escala / Assessoramento Técnico	

ÁREA ATITUDINAL	CONCEITO
Avaliação Sintética de Atitudes do Aluno	APTO ou INAPTO

Observações do Tutor:

Cidade-UF, dia de mês de ano.
(local e data)

NOME COMPLETO – POSTO
Oficial Tutor